



### **Technicien(ne) administratif(ve) produits**

Dans le cadre de l'agrandissement de notre équipe dû à l'arrivée de nouveaux fournisseurs, **Les Sélections Fréchette** est à la recherche d'un(e) Technicien(ne) administratif(ve) dynamique et désirant relever de nouveaux défis.

Les Sélections Fréchette est l'une des plus importantes agences de représentation et commercialisation du vin au Québec et détenant un portefeuille de grandes marques internationales en provenance d'un grand nombre de pays.

Le (la) technicien(ne) administratif(ve) produits relèvera du département de la sélection des produits et devra travailler en étroite collaboration avec les analystes produits.

#### **Principales responsabilités**

- Suivi des dossiers d'intégration des nouveaux fournisseurs
- Suivi des commandes fournisseurs pour les produits de spécialité
- Suivi des mises en disponibilité des produits de spécialité (lettre circulaire)
- Suivi des offres de produits ainsi que leurs résultats (OS et AO) via le site Web de la SAQ
- Suivi et validation des étiquettes des produits selon les normes de la SAQ
- Faire un suivi quotidien de la réception et des envois d'échantillons de produits destinés à la SAQ, à l'agence ou autre (transporteur, courtier, SAQ, FedEx, Purolator, messagerie)
- Recueillir l'information nécessaire, auprès des fournisseurs, pour la production des fiches techniques selon nos standards
- Faire le suivi de la production des fiches techniques
- Recherche sur les sites Web et/ou guides et saisie de données pour la notoriété des produits.

- Classement physique des documents
- Soutien à la prise d'appels téléphoniques de l'entreprise
- Envoi de courriels aux fournisseurs

### **Compétences et qualités recherchées**

- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans le domaine du commerce de détail ou achat
- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration
- Expérience dans le domaine du vin, un atout
- Connaissance des systèmes de la SAQ, un atout
- Être structuré, minutieux, et attentionné dans son travail
- Faire preuve de responsabilisation et de bonne gestion des priorités dans l'organisation de son temps
- Être rigoureux lors de la saisie des données et dans l'exécution de ses tâches
- Facilité à communiquer, à négocier, à entretenir des relations interpersonnelles avec ses collègues
- Avoir une bonne gestion du stress
- Capacité à faire preuve d'autonomie, de professionnalisme, de leadership, de sens du détail, et surtout d'initiative
- Avoir de très bonne connaissance de la suite Office, surtout Excel (test)
- Bilingue oral et écrit (test)

### **Conditions**

- Poste permanent
- Nous sommes situés au centre-ville de Montréal
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse suite au dépôt de leur candidature.

Date de début : **Dès que possible**

Faire parvenir votre CV à [candidats@selectionsfrechette.com](mailto:candidats@selectionsfrechette.com)